



**CREFITO15**

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA  
E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO

## **RESOLUÇÃO Nº 6/2022, 6 DE JULHO DE 2022.**

Dispõe a reestruturação administrativa do CREFITO - 15 e dá outras providências.

A Presidente do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 15ª Região → CREFITO-15, no uso de suas atribuições regimentais contidas na Lei n. 6.316, de 17 de dezembro de 1975 e demais dispositivos aplicáveis à matéria faz saber que o Plenário aprovou e ela sanciona a presente Resolução.

*Considerando* a circunscrição, sede, foro e competência definidos na Lei nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975, assim considerada sob a interpretação adotada por ocasião do julgamento da ADIN 1717-A pelo Supremo Tribunal Federal;

*Considerando* que os Conselhos Regionais de Fisioterapia e de Terapia Ocupacional – CREFITOS são Autarquias Federais Regionais, *sui generis*, com independência administrativa e financeira, cabendo a tais entes a observância dos princípios e deveres da Administração Pública estatuídos na Constituição Federal e nas Leis Federais, inclusive da Lei nº 6.316/75 e das Resoluções do COFFITO;

*Considerando* que a positividade garante, sobretudo, a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos atos administrativos.

### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Esta Resolução dispõe sobre a reestruturação administração e funcional do CREFITO 15.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E SUA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 2º** - A estrutura administrativa do Conselho Regional de Fisioterapia e de Terapia Ocupacional – CREFITO 15 compreende:

- I- Assessoria da Presidência;
- II - Assessoria de Comunicação e Imprensa.
- III – Controladoria;
- IV – Procuradoria Jurídica;
- V – Departamento de Apoio Administrativo;
- VI – Departamento de Finanças e Orçamento;



VII – Departamento de Fiscalização;

VIII – Departamento de Secretaria;

§ 1º - A critério do Diretoria do CREFITO-15 poderão ser criadas comissões ou grupos de trabalho de interesse administrativo e comissões de interesse Institucional, de caráter permanente ou temporário.

§ 2º - A organização, o funcionamento e a composição das comissões do CREFITO-15 serão regulados mediante Portaria editada pelo Presidente.

## SEÇÃO I

### ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

**Art. 3º** - A Assessoria da Presidência no desempenho de suas funções, compete gerenciar informações e elaborar documentos, auxiliando na execução das atividades, programas e projetos de interesse do CREFITO-15, cabendo-lhe:

I - Executar o assessoramento direto e executivo à Presidência, Diretoria, Plenário e outros;

II - Receber profissionais, representantes de empresas, autoridades oficiais de órgãos públicos federais, estaduais e municipais, unidades de ensino, entidades de classe, conselheiros, inspetores e outros, para tratar de assuntos ligados à Presidência, Diretoria ou de interesse do CREFITO-15;

III - Assessorar a Presidência na elaboração do calendário e atas de reuniões da dos órgãos deliberativos e deliberativos-executivos e comissões;

IV - Acompanhar, verificar e organizar, diariamente, a agenda da Presidente, controlando os compromissos, em geral;

V - Efetuar ligações telefônicas de toda natureza, solicitadas pela Presidência e Plenário;

VI - Atuar no recebimento e expedição de memorandos, ofícios, correspondências e e-mails diversos, sempre que solicitado (a);

VII - Realizar o planejamento de viagens procedendo à solicitação de reserva de hospedagem e passagem aérea, da Presidente e convidados, sempre que necessário;

VIII - Encaminhar memorandos de concessões de diárias para a Presidente e Diretoria Financeira;

IX - Confirmar presença da Presidente e demais membros da Diretoria, em eventos para os quais for convidado e for possível comparecer;



- X** - Planejar, controlar e verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas no CREFITO-15, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas;
- XI** - Auxiliar na execução de tarefas relacionadas à tomada de decisões provenientes das reuniões de plenário, da diretoria, ou qualquer outra extensiva às reuniões de participação do CREFITO-15;
- XI** - Elaborar memorandos, correspondências oficiais, relatórios por demanda direta da direção do Conselho;
- XII** - Participar de reuniões, grupos de trabalho, assembleias e outros por delegação da direção do Conselho;
- XIII** - Atuar em parceria com a Assessoria de comunicação na elaboração de roteiros de cerimonial e programação de eventos promovidos pelo Conselho;
- XIV** - Operar microcomputadores e/ou outros equipamentos de acordo com a necessidade do trabalho;
- XV** - Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à sua área de atuação e das normas internas;
- XVI** - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação;
- XVII** - Executar outras tarefas correlatas, conforme determinação superior;
- XVIII** - Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-15 ou respectivo departamento.

## Seção II

### DA CONTROLADORIA

#### SISTEMA DE CONTROLE, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA

**Art. 4º** - A Controladoria-Geral é órgão assessor da Diretoria, de caráter consultivo e fiscal, nomeados pelo (a) Presidente do CREFITO, com qualificação e experiência comprovada em Gestão Pública, tendo como atribuições:

- I.** Verificar a regularidade do processamento de arrecadação da receita e da respectiva documentação comprobatória, inclusive quanto ao recebimento de legados, doações e subvenções.
- II.** Verificar a regularidade no processamento de aquisição de material, prestação de serviços e adiantamento de numerários.



- III.** Verificar a regularidade no processamento da despesa e da respectiva documentação comprobatória, inclusive quanto a inversões e aquisição, alienação e baixa de bem patrimonial.
- IV.** Elaborar relatório de suas atividades, que conterà parecer contábil e jurídico relativamente à gestão financeira do CREFITO.
- V.** Indicar fundamentadamente, quando for o caso, desconformidades em processos financeiros e licitatórios, bem como em quaisquer atos que envolvam dispêndio de recursos do CREFITO.
- VI.** Auxiliar na elaboração de prestação de contas ao Tribunal de Contas da União de cada ano de exercício do CREFITO, após conhecimento das referidas contas pelo Plenário e da respectiva realização de auditoria contábil externa e independente.
- VII -** No exercício de suas atribuições, a Controladoria poderá solicitar ao Presidente do CREFITO a contratação de Auditoria Contábil Externa e, quando necessário, a designação de outros colaboradores do CREFITO para o apoio às atividades-meio correspondentes.
- VIII -** A Controladoria Interna poderá, por meio do Controlador, solicitar a entrega de documentos ao Presidente do CREFITO para melhor cumprimento de suas atribuições.
- IX -** Fazer cumprir as normas emanadas pela União, Ministério e Tribunal de Contas da União no sentido de promover o controle, transparência e integridade do CREFITO-15.
- X -** Expedir Instruções Normativas Internas para orientação do funcionamento do CREFITO 15, em conformidade com as Resoluções emanadas pelo Sistema COFFITO, União e TCU e demais órgãos de controle.

### **SEÇÃO III**

#### **DA PROCURADORIA**

**Art. 5º -** A Procuradoria Jurídica é órgão de assessoria permanente do CREFITO, subordinado diretamente ao Presidente da Autarquia.

**I -** A Procuradoria terá um procurador-chefe, designado pelo (a) Presidente do CREFITO.

**II -** Os procuradores jurídicos são independentes em seus posicionamentos e manifestações jurídicas, as quais serão submetidas ao procurador-chefe para que, aprovada a atuação do referido procurador, proceda ao encaminhamento do expediente ao Presidente do CREFITO, para adoção das providências necessárias.

**III -** O procurador-chefe elaborará Portaria contendo o regimento da Procuradoria cuja vigência dependerá de aprovação do Presidente do CREFITO.



**IV - Incumbe à Procuradoria Jurídica:**

- a) Assessoramento do Plenário, da Diretoria e da Presidência do CREFITO;
- b) Assessoramento dos Órgãos do CREFITO;
- c) Representação do CREFITO em Juízo, em todas as instâncias, ordinárias, especiais e extraordinárias;
- d) Representação dos interesses do CREFITO perante a Administração Pública Direta e Indireta, inclusive órgãos de Controle Externo;
- e) Elaboração de pareceres no âmbito dos processos administrativos em geral;

**V -** A Procuradoria Jurídica igualmente poderá solicitar parecer técnico com a finalidade de instruir processo administrativo, processo ético, bem como deverá participar do procedimento de construção de minutas de atos normativos, no que disser respeito à constitucionalidade, juridicidade, legalidade e técnica legislativa da proposta.

**VI -** Aos Procuradores Jurídicos é obrigatória a observância:

- a) da Lei nº 8.906, de 1994, do Código de Ética e do Regulamento da Ordem dos Advogados do Brasil;
- b) das convocações realizadas pelo Presidente do CREFITO, estando vedada a ausência do procurador convocado, salvo por justo motivo apresentado ao procurador-chefe e ao Presidente do CREFITO, cabendo ao último a aceitação da justificativa.

**VII -** A Procuradoria Jurídica é composta por:

- a) Procurador-chefe nomeados em cargo em comissão;
- b) Procurador Adjunto;
- c) Estagiários.

**VIII -** Ao procurador-chefe caberá o encaminhamento final dos processos para o Plenário, a Diretoria e a Presidência, após a confecção de parecer com o posicionamento em cota do procurador-chefe, nos termos do regimento interno.

**IX -** O Presidente do CREFITO poderá convocar quaisquer dos procuradores para reuniões plenárias e demais atos oficiais, independentemente da oitiva do procurador-chefe.

**X -** Ao Presidente do CREFITO incumbirá a designação de procuradores jurídicos para officiar perante os Órgãos do CREFITO, dando ciência ao procurador-chefe.

## SEÇÃO IV

### DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 6º -** O Departamento de Apoio Administrativo, subordinado diretamente ao (à) Presidente do CREFITO, é órgão encarregado da execução dos serviços e das atividades



administrativas de apoio, necessárias ao pleno funcionamento do CREFITO, conservação e guarda de seu patrimônio e, ainda:

**I** - Os serviços e as atividades serão executados sob a Chefia do Departamento nomeado pelo Presidente do CREFITO, incumbindo-lhe:

- a) Chefiar os serviços e atividades da Coordenação-Geral, zelando pela disciplina, e o cumprimento das normas legais e regulamentares vigentes;
- b) Zelar pelo cumprimento do horário de expediente do CREFITO;
- c) Providenciar as medidas necessárias para a efetivação, dentro dos respectivos prazos, dos pagamentos das despesas autorizadas, devidamente autorizadas pela Diretoria;
- d) Controlar a aquisição, os estoques e o consumo de material;
- e) Instruir processos administrativos e financeiros, quando for o caso;
- f) Receber e distribuir a correspondência;
- g) Redigir, por determinação superior, em sendo necessário, exposições de motivos, relatórios, editais, atos e correspondências da Instituição;
- h) Zelar pela remessa e divulgação nos órgãos respectivos dos atos e outros expedientes a serem publicados, mantendo atualizada a conferência e o controle dos textos publicados;
- i) Zelar pela atualização dos registros, arquivos e cadastros de responsabilidade do CREFITO;
- j) Fornecer dados estatísticos dos serviços e atividades para elaboração de relatórios;
- k) Zelar pela guarda e conservação das instalações, mobiliário, máquinas, equipamentos, livros, utensílios e outros bens do CREFITO ou que estejam sob a responsabilidade do Conselho Regional;
- l) Zelar pela arrumação e higiene dos ambientes de trabalho e das dependências do imóvel da sede do Conselho Regional e das sub-sedes;
- m) Promover a assessoria de comunicação/imprensa institucional do CREFITO, função para a qual poderá, a critério do Presidente, ser criado cargo específico, cujo provimento se dará por concurso público ou nomeação para cargo em comissão;
- n) Atender prontamente às determinações da Presidência;
- o) Exercer todas as atividades determinadas pela Presidência para regular funcionamento do CREFITO-15.

## **SEÇÃO V** **DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS, CONTABILIDADE E** **ORÇAMENTO**

**Art. 7º** Ao Departamento Finanças, Contabilidade e Orçamento, compete:

**I** - Desenvolver atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação, controle e fiscalização das anuidades e demais receitas, assim como agilizar e aprimorar o sistema de arrecadação e da dívida ativa;



**CREFITO15**

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA  
E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO

- II** - Organizar e manter atualizado o cadastro de adimplentes e inadimplentes, emitindo relatório trimestral da arrecadação, bem como da dívida ativa;
- III** - Desenvolver atividades relacionadas à contabilidade por meio dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaborar o orçamento, planos e programas de desembolso do CREFITO-15;
- IV** - Analisar e executar a política orçamentária;
- V** - Emitir e controlar empenho, ordem de pagamento e liquidação de despesas;
- VI** - Desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores;
- VII** - Realizar pagamentos em carteira ou em bancos;
- VIII** - Promover estudos, juntamente com a área Jurídica e Sistema de Controle Interno, sobre a legislação e demais regulamentos, objetivando a padronização e melhoria dos serviços;
- IX** - Colaborar com as atividades destinadas à formação de políticas, planos, projetos e programas do CREFITO-15;
- X** - Manter atualizado um demonstrativo cronológico dos compromissos financeiros do CREFITO;
- XI** - Zelar pela atualização dos registros e da documentação de contabilidade da Instituição;
- XII** - Coordenar a elaboração das propostas de orçamento-programa, competindo-lhe, ainda:
- Zelar pela execução do orçamento, finanças e contabilidade, orientar, capacitar e coordenar sua equipe;
  - Coordenar o Departamento de contabilidade, controlando a receita e a Despesa;
  - Auxiliar na execução do planejamento e a execução orçamentária do CREFITO 15;
  - Auxiliar na elaboração da prestação de contas e relatórios de gestão orçamentária e financeira;
  - Auxiliar a tesouraria, organizando as contas a pagar;
  - Incrementar promovendo a inovação no sistema de arrecadação, gestão de contas e aplicação financeira, emitindo relatório trimestral da arrecadação, inadimplência e do resultado das aplicações, sugerindo a aplicação de recursos em fundos, conforme orientação do Tribunal de Contas da União e demais órgãos superiores, objetivando a melhor gestão e aplicação dos recursos financeiros, submetendo à diretoria as referidas propostas de aprimoramento;
  - Exercer com zelo, transparência, responsabilidade as demais atribuições e solicitações da Diretoria;



- h) Observar as normas públicas de contabilidade pública e observar as Instruções Normativas do Tribunal de Contas da União, da Controladoria-Geral do CREFITO 15 e demais normais relativas a finanças e orçamento público.

### **SEÇÃO V**

#### **DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO.**

**Art. 8º** O Departamento de Fiscalização é o órgão responsável por realizar o planejamento, avaliação e execução das ações de fiscalização do exercício profissional da fisioterapia e terapia ocupacional em todo o estado do Espírito Santo, baseado sempre na legislação vigente do COFFITO.

**Parágrafo Único** - As ações de fiscalização são executadas por agentes fiscais, que possuam formação exclusivamente em Fisioterapia e/ou em Terapia Ocupacional e tem como objetivos a vistoria preventiva e educativa, exercendo as seguintes atividades, nos termos da Lei, Resoluções do Sistema COFFITO/CREFITO's, abrangendo:

- I - Fiscalização *in loco* em todo Estado do Espírito Santo;
- II - Fiscalização nas diversas redes sociais;
- III - Fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores;
- IV - Receber, avaliar e apurar denúncias;
- V - Inspeccionar clínicas, hospitais, consultórios, empresas, escolas e quaisquer outros estabelecimentos públicos ou privados que prestem serviços de Fisioterapia e/ou Terapia Ocupacional, obedecendo às disposições legais;
- VI - Emitir relatórios, notificações, autuações e termos de fiscalização;
- VII - Efetuar diligências para comprovar denúncia ou averiguar indícios de infração;
- VIII - Atender e orientar o profissional no que se refere a dúvidas e esclarecimentos quanto à legislação relacionada ao exercício das profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional;
- IX - Avaliar permanentemente o cumprimento dos objetivos da fiscalização, considerando a evolução técnico-científica e a natureza social das profissões;
- X - Assegurar a melhoria permanente dos serviços prestados pelas categorias à população;
- XI - Fortalecer a identidade e a autonomia profissional do fisioterapeuta e do terapeuta ocupacional, promovendo a contínua avaliação nas diversas áreas de atuação;





XII – Elaborar e Submeter o planejamento anual de Fiscalização e demais documentos à Diretoria, podendo solicitar auxílio dos demais departamentos técnicos e de assessoramento do CREFITO 15.

XIII - Coordenar o setor de registro de pessoas jurídicas e consultórios competindo-lhe, realizar os seguintes procedimentos:

- a) Registro de empresa;
- b) Registro de consultório;
- c) Registro de instituições públicas e/ou filantrópicas;
- d) Emissão de Declaração de Regularidade para Funcionamento – DRF;
- e) Habilitação/desabilitação de responsabilidade técnica;
- f) Baixa de registro de empresa;

## SEÇÃO VI

### DO DEPARTAMENTO DE SECRETARIA.

**Art. 9º** Compete ao Departamento da Secretaria, observados os Manuais aprovados pela Diretoria e demais departamentos de organização e controle de processos:

I - Inscrição de Pessoa Física;

II - Reinscrição Pessoa física;

III - Baixa de registro Pessoa física;

IV - Arquivamento de prontuários exclusivos da Secretaria já escaneados no arquivo;

V - Preparar o processo de Apostilamento;

VI - Preparar o processo de reconhecimento acadêmico;

VII - Preparar a emissão do Certificado de especialista;

VIII - Emitir a 2ª via de cédula e livreto profissional;

IX - Preparar o processo de transferência recebida e emitida;

X - Preparar o processo de inscrição secundária;

XI - Preparar o processo de registro de estágio não obrigatório;

XII - Atendimento telefônico / presencial / e-mail;

XIII - Encaminhamento de solicitação formal pertinente ao CREFITO-15 do profissional à diretoria do conselho por meio de memorando interno;

XIV - Emissão, Recebimento e Controle de correspondências enviadas referente ao setor da secretaria / remeter ar recebidos ao setor de origem;



XV - Encaminhar processos para os departamentos competentes.

XVI - Exercer outras atividades afetas à sua função.

## **SEÇÃO VI** **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES** **INSTITUCIONAIS**

**Art. 10** – À Assessoraria de Comunicação social e relações institucionais compete auxiliar o CREFITO-15 e a Presidência no planejamento, desenvolvimento e avaliação da comunicação interna, atuando para assegurar ampla publicidade de informações no que tange a gestão das questões políticas e de interesse dos públicos-alvo. Assessorar a Gestão nas relações institucionais ligadas a temas de interesse da Fisioterapia e Terapia Ocupacional e,

I - Planejar e organizar juntamente com a Presidência o calendário anual de comunicação, eventos, divulgações e publicações em todas as mídias;

II - Supervisionar a produção de material informativo elaborado por empresas contratadas para prestação de serviços de comunicação do CREFITO-15;

III - Zelar pela boa imagem do CREFITO-15;

IV - Elaborar estratégias para pautar nos meios de comunicação e sociedade em geral os temas de interesse da Fisioterapia e Terapia Ocupacional;

V - Fornecer suporte técnico da área de comunicação, quando solicitado, aos representantes do CREFITO-15 que necessitarem, face à participação dos mesmos em eventos públicos e entrevistas;

VI - Produzir reportagens para as publicações impressas e os boletins eletrônicos do Conselho;

VII - Participar da organização de reuniões ou eventos do CREFITO-15, auxiliando na preparação do apoio logístico e tomando outras providências necessárias;

VIII - Operar microcomputadores e/ou outros equipamentos de acordo com a necessidade do trabalho;

IX - Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à sua área de atuação e das normas internas;

XI - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação;

XII - Executar outras tarefas correlatas, conforme determinação superior;



**CREFITO15**

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA  
E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO

XIII - Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-15.

**Art. 11** Ficam extintos todos os cargos criados anteriores a esta Resolução.

**Art. 12** Integram essa Resolução o anexo I, que dispõe sobre a tabela de vencimentos dos cargos efetivos e comissionados, o anexo II, que dispõe sobre o organograma, anexo III, que dispõe sobre as gratificações, anexo IV que dispõe sobre valores de diárias, verbas de representação e jetons, anexo V, que dispõe sobre auxílio alimentação, refeição e especial natalino.

§ 1º – As disposições não previstas nesta Resolução deverá observar a Lei 8.112/90, a Legislação Trabalhista e demais dispositivos legais do COFFITO, pautando-se nas orientações do Tribunal de Contas da União e demais Órgãos Federais competentes.

§ 2º - A Diretoria do CREFITO 15 regulamentará as disposições necessárias ao complemento e fiel execução da Presente Resolução, sempre observando os parâmetros nela contidos e nas normativas do COFFITO e demais orientações dos órgãos superiores e controle.

**Art. 13º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de julho de 2022, revogadas as disposições em contrário, até que o Grupo de Trabalho nomeado pela Portaria nº 238/2022, conclua os trabalhos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do CREFITO 15, que substituirá esta Resolução e apresente as demais Resoluções necessárias ao regular funcionamento do CREFITO 15.

Vitória, 6 de julho de 2022.

**Eunice da Encarnação Garcia da Silva e Sousa**

**Presidente**

**Dr. Fernando Cardozo Rocha**

**Diretor Financeiro**

**Dra. Mônica Tanaka Paganotti**

**Diretor Secretário**

Resolução aprovada pelo Conselho (Plenário)  
aos 6 dias do mês de julho de 2022.